**!! Cette page ne fait pas partie du modèle. Merci de l’enlever avant de signer le contrat. !!**

**A quoi correspond ce modèle ?**

Il s’agit du modèle recommandé par la Commission européenne pour les contrats pédagogiques dans le cadre de l’Action Clé 1 du programme Erasmus+. Ce modèle est à utiliser dans le cadre des mobilités individuelles des apprenants et du personnel dans le secteur de l’enseignement scolaire, de l’enseignement et de la formation professionnels et de l’éducation des adultes.

**Qu’est-ce qu’un contrat pédagogique ?**

Un contrat pédagogique sert à définir les acquis attendus d’une mobilité à des fins d’apprentissage, la manière de les atteindre ainsi que les tâches et responsabilités du participant, de l’organisme d’envoi et de l’organisme d’accueil. Il s’agit d’un document important qui contribue à garantir la qualité et à établir la transparence et la confiance entre les trois parties impliquées dans une activité de mobilité.

Le contrat pédagogique fait partie d’un ensemble de documents que chaque participant est supposé recevoir dans le cadre de la préparation et du suivi d’une mobilité à des fins d’apprentissage. Bien que des exceptions soient envisageables en fonction du type d’activité et du contexte, cet ensemble de documents comprendra en principe:

* **Le contrat de bourse** entre l’organisme d’envoi et le participant définissant le soutien financier au participant et le cadre juridique de la mobilité.
* Le **contrat pédagogique** définissant les conditions de la mise en œuvre de l’activité de mobilité et les acquis d’apprentissage attendus
* Le **complément du contrat pédagogique** délivré après l'activité et confirmant que l'activité s'est déroulée comme prévu. Ce modèle est conçu pour répondre aux exigences minimales en matière de pièces justificatives définies dans la convention de subvention de votre projet. Le complément du contrat pédagogique n'est pas requis si d'autres documents délivrés répondent aux mêmes exigences.
* L’**attestation de présence** délivrée après l’activité constituant la preuve de participation à l’activité reprenant notamment les dates effectives de début et de fin de celle-ci.
* **Europass Mobilité** est un document standardisé conçu pour mettre en avant les acquis d'apprentissage résultant d'une période de mobilité. Le format Europass est recommandé par la Commission européenne au sein du programme Erasmus+. Si le format spécifique de l'activité ou d'autres limitations l'exigent, l’Europass Mobilité peut être complété ou remplacé par d'autres documents, y compris des outils de reconnaissance nationaux.
* **Le rapport du participant** est unquestionnaire en ligne obligatoire envoyé après la mobilité pour recueillir des informations sur les résultats et le niveau de satisfaction du participant.

**Est-il obligatoire de disposer d’un contrat pédagogique ?**

La mise au point d’un contrat pédagogique avec chaque participant à une mobilité individuelle est une obligation définie dans les Standards de qualité Erasmus. Les seules exceptions concernent les activités pour lesquelles un tel contrat n'est pas pertinent ou possible : visites préparatoires, experts invités et participation à des compétitions de métiers dans le cadre de l’EFP. Pour l’activité « Cours et formations », le contrat pédagogique est optionnel et ne devrait jamais être utilisé pour dupliquer les documents existants fournis par le prestataire de cours dans le même but.

Cependant, il n’est pas obligatoire d’utiliser ce modèle spécifique pour les contrats pédagogiques. Ce modèle est recommandé par la Commission Européenne car il contient le minimum requis pour assurer une mise en œuvre de bonne qualité. Vous pouvez, néanmoins, choisir de modifier le modèle ou d’en utiliser un autre si vous considérez que cela contribuera à améliorer la qualité de vos activités.

**Comment utiliser ce modèle ?**

Pour utiliser le modèle, complétez les informations requises dans chaque rubrique. Tout au long du modèle, vous trouverez des instructions et des conseils concrets entre [crochets et grisé]. Le texte grisé et cette page initiale doivent être supprimés avant de finaliser le document.

Lorsque vous remplissez le document, veillez à ce que les informations soient suffisamment claires et simples pour être comprises par toutes les parties (en particulier si des élèves/apprenants sont impliqués). Comme le contrat est susceptible d’être rédigé dans une langue qui n’est pas la langue de travail principale de tous les participants, nous vous recommandons d’utiliser des phrases courtes et directes ou des listes avec tirets.

**Contrat pédagogique Erasmus+**

# Objectif du contrat pédagogique

Ce contrat pédagogique définit les conditions et les acquis attendus d’une mobilité à des fins d’apprentissage organisée dans le cadre du programme Erasmus+. Les parties prenantes à ce contrat doivent se conformer aux règles et aux standards de qualité du programme.

# Informations sur la mobilité à des fins d’apprentissage

|  |  |
| --- | --- |
| Secteur  | [Choisissez une option : Enseignement scolaire OU Enseignement et formation professionnels OU Education des adultes]  |
| Type d’activité : | [Utilisez la classification du guide du programme Erasmus+]  |
| Format :  | [Choisissez une option : Physique OU Hybride OU Virtuel]  |
| Date de début :  | [JJ/MM/AAAA]  |
| Date de fin : | [JJ/MM/AAAA]  |

# Parties prenantes au contrat pédagogique

Le contrat pédagogique est conclu entre le participant à la mobilité à des fins d’apprentissage, l’organisme d’envoi et l’organisme d’accueil.

# Participant à la mobilité à des fins d’apprentissage

|  |  |
| --- | --- |
| Nom complet :  |  |
| Adresse :  | [Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal]  |
| Adresse email : |  |
| Numéro(s) de téléphone : |  |

[Veuillez supprimer le tableau ‘tuteur légal du participant” si pas applicable]

|  |  |
| --- | --- |
| Nom complet :  |  |
| Adresse :  | [Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal]  |
| Adresse email : |  |
| Numéro(s) de téléphone : |  |

## Organisme d’envoi

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme :  | [Nom complet de l’organisme d’envoi] |
| Adresse :  | [Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal]  |

## Organisme d’accueil

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme :  | [Nom complet de l’organisme d’envoi]  |
| Adresse :  | [Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal]  |

# Contexte d’apprentissage

[Merci de sélectionner la version qui est d’application dans le cadre de votre projet]

[Version 1 : pour les apprenants/élèves du secteur de l’enseignement scolaire]

|  |
| --- |
| Au sein de l’organisme d’envoi, l’élève est actuellement inscrit : |
| Année scolaire:  | [Indiquez l’année scolaire de l’apprenant/élève dans le système éducatif du pays d’origine]  |
| Niveau dans le Cadre Européen des Certifications  | [Indiquez le niveau du CEC correspondant au programme éducatif auquel l’apprenant/l’élève est inscrit. De plus amples informations sont disponibles à l’adresse suivante : https://europa.eu/europass/fr/description-eight-eqf-levels] |

|  |
| --- |
| Au sein de l’organisme d’accueil, l’élève participera à des activités d’apprentissage :  |
| Année scolaire / niveau  | [Indiquez l’année scolaire/le niveau correspondant dans le système éducatif du pays de destination]  |
| Niveau dans le Cadre Européen des Certifications  | [Indiquez le niveau du CEC correspondant au programme éducatif que l’apprenant/l’élève suivra dans le pays de destination. De plus amples informations sont disponibles à l’adresse suivante : https://europa.eu/europass/fr/description-eight-eqf-levels]  |

[Version 2 : pour les apprenants/élèves du secteur de l’enseignement et de la formation professionnels]

|  |
| --- |
| Au sein de l’organisme d’envoi, le participant est actuellement inscrit :  |
| Dénomination de la qualification / profession :  | [Indiquez la dénomination de la qualification dans le système éducatif du pays d’origine] /  |
| Année scolaire: | [Indiquez l’année scolaire de l’apprenant/élève dans le système éducatif du pays d’origine ; pour les jeunes diplômés, indiquez l’année d’obtention du diplôme]  |
| Niveau dans le Cadre Européen des Certifications : | [Indiquez le niveau CEC correspondant au programme éducatif auquel l'apprenant est inscrit. Plus d'informations sont disponibles sur le site : https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels] |

[Version 3 : pour les apprenants du secteur de l’éducation des adultes]

|  |
| --- |
| Au sein de l’organisme d’accueil, l’apprenant participera à des activités d’apprentissage:  |
| Intitulé du programme d’éducation des adultes :  | [Indiquez l’intitulé du programme d’apprentissage que l’apprenant suit actuellement] |
| Niveau dans le Cadre Européen des Certifications (le cas échéant) : | [Indiquez le niveau du CEC correspondant au programme éducatif auquel l’apprenant est inscrit. De plus amples informations sont disponibles à l’adresse suivante : https://europa.eu/europass/fr/description-eight-eqf-levels]  |

Version 4 : pour le personnel du secteur de l’enseignement scolaire, de l’enseignement et de la formation professionnels et de l’éducation des adultes]

|  |
| --- |
| Au sein de l’organisme d’envoi, le participant occupe actuellement la fonction suivante :  |
| Intitulé de la fonction : | [Intitulé du poste actuel du participant] |
| Tâches principales :  | [Brève description des principales tâches au sein de l’organisme d’envoi]  |

# Acquis d’apprentissage

Les parties ont convenu que les acquis d'apprentissage suivants devraient être atteints au terme de la mobilité à des fins d'apprentissage :

[Ajoutez ou supprimez des acquis selon les besoins de chaque participant]

|  |
| --- |
| **Acquis 1 : [Intitulé]**  |
| Matière, aptitude ou compétence :  | [Il peut s'agir de matières formelles incluses dans le programme d'études ou d'aptitudes et de compétences spécifiques, y compris celles acquises par l'apprentissage informel et non formel (par exemple "compétence interculturelle")]. |
| Description : | [Fournissez une description brève et claire des acquis d'apprentissage attendus, c’est-à-dire une liste de ce que le participant devrait savoir, comprendre et/ou être capable de faire à l'issue de sa mobilité]  |

|  |
| --- |
| **Acquis 2 : [Intitulé]**  |
| Matière, aptitude ou compétence :  |  |
| Description :  |  |

|  |
| --- |
| **Acquis 3 : [Intitulé]**  |
| Matière, aptitude ou compétence :  |  |
| Description :  |  |

|  |
| --- |
| **Acquis 4 : [Intitulé]**  |
| Matière, aptitude ou compétence :  |  |
| Description :  |  |

|  |
| --- |
| **Acquis 5 : [Intitulé]**  |
| Matière, aptitude ou compétence :  |  |
| Description : |  |

# Programme d’apprentissage et tâches

Pour atteindre les acquis d'apprentissage convenus, le participant a réalisé les activités et tâches suivantes au cours de son activité de mobilité.

[Ajoutez ou supprimez des activités / tâches en fonction de chaque participant. Le contenu des activités virtuelles ou hybrides doit également être précisé. .Le tableau ci-dessous peut être complété ou remplacé par un programme d'apprentissage dans un document annexe auquel cas, une mention faisant référence à ce document annexé doit être ajoutée.]

|  |
| --- |
| **Activité / tâche 1 : [Intitulé]**  |
| Description : | [Fournir une description courte et claire de l'activité à laquelle le participant assistera, ou des tâches qu'il accomplira]  |

|  |
| --- |
| **Activité / tâche 2 : [Intitulé]**  |
| Description :  |  |

|  |
| --- |
| **Activité / tâche 3 : [Intitulé]**  |
| Description :  |  |

|  |
| --- |
| **Activité / tâche 4 : [Intitulé]**  |
| Description :  |  |

|  |
| --- |
| **Activité / tâche 5 : [Intitulé]**  |
| Description : |  |

# Suivi, tutorat et encadrement du participant durant l’activité

## Personnes responsables au sein de l’organisme d’accueil

La(les) personne(s) de l'organisme d'accueil, listée(s) ci-dessous, est(sont) chargée(s) d’expliquer au participant les activités et tâches qu’ il devra accomplir au sein de l'organisme d'accueil, de lui fournir un soutien d’ordre pratique, de suivre ses progrès d'apprentissage, de l'aider à atteindre les acquis d'apprentissage attendus et de l'aider à s'intégrer dans les routines quotidiennes et l’équipe de l'organisme d’accueil.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom complet :  |  |
| Intitulé de la fonction : |  |
| Adresse mail : |  |
| Numéro(s) de téléphone :  |  |
| Responsabilités :  | [Tuteur (Responsable principal du contenu) ET/OU Contact administratif principal ET/OU Contact d'urgence ET/OU Autre (veuillez décrire)]  |

[Au cas où plusieurs personnes seraient responsables, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chacune d’entre-elles. Tant du côté de l'organisme d'envoi que du côté de l'organisme d'accueil, il doit y avoir un tuteur (responsable principal du contenu de la formation), un contact pour les tâches administratifs et un contact d'urgence (ces responsabilités peuvent être assumées par la même personne ou par des personnes différentes, mais les mêmes personnes ne peuvent figurer simultanément sur la liste de l'organisme d'envoi et celle de l'organisme d'accueil.) Le tuteur doit être en mesure de suivre de près le participant et d'interagir avec lui au quotidien.]

## Personnes responsables dans l’organisme d’envoi

La(les) personne(s) de l'organisme d'envoi, listée(s) ci-dessous, est(sont) chargée(s) de suivre les progrès des participants et de fournir l’encadrement nécessaire à la formation ou un soutien pratique.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom complet :  |  |
| Intitulé de la fonction : |  |
| Adresse mail :  |  |
| Numéro(s) de téléphone :  |  |
| Responsabilités :  | [Tuteur (Responsable principal du contenu) ET/OU Contact administratif principal ET/OU Contact d'urgence ET/OU Autre (veuillez décrire)]  |

[Au cas où plusieurs personnes seraient responsables, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chacune d’entre-elles. Tant du côté de l'organisme d'envoi que du côté de l'organisme d'accueil, il doit y avoir un tuteur (responsable principal du contenu de la formation), un contact pour les tâches administratives et un contact d'urgence (ces responsabilités peuvent être assumées par la même personne ou par des personnes différentes, mais les mêmes personnes ne peuvent figurer simultanément sur la liste de l'organisme d'envoi et celle de l'organisme d'accueil). Veuillez noter que, conformément aux standards de qualité Erasmus relatifs à la bonne gestion des activités de mobilité, il est fortement recommandé que le tuteur (responsable principal du contenu de la formation) soit employé par l'organisme d'envoi. La délégation de cette tâche (par exemple à un organisme de soutien) peut être considérée comme une violation des standards de qualité relatifs aux tâches principales relevant de l’organisme bénéficiaire.]

# Accompagnateurs

La ou les personnes listée(s) ci-dessous accompagneront le participant pendant sa période de mobilité :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom complet :  |  |
| Fonction ou qualification :  |  |
| Adresse mail :  |  |
| Numéro(s) de téléphone :  |  |
| Responsabilités :  |  |

[S'il n'y a pas d'accompagnateurs, veuillez supprimer le tableau ci-dessus et indiquer "Sans objet". Au cas où il y aurait plus d'un accompagnateur, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chacun d’entre-eux].

# Modalités de suivi et de tutorat

Les modalités de suivi et de tutorat comprendront, au minimum, les activités suivantes :

* [Activity 1]
* [Activity 2]
* [etc.]

[Indiquez le type de suivi et de tutorat qui sera mis en place, par exemple : discussions programmées, évaluation périodique des acquis d'apprentissage et des tâches accomplies, consultations entre les tuteurs de l'organisme d'accueil et d'envoi, etc.

# Evaluation des acquis d’apprentissage

Au terme de l'activité de mobilité, les acquis d'apprentissage du participant seront évalués de la manière suivante :

|  |
| --- |
| **Modalités d’évaluation :**  |
| [Décrivez les modalités d'évaluation prévues, par exemple : examen écrit ou oral, travaux pratiques obligatoires, contrôle continu ou examen ponctuel, rapport structuré, éléments d'auto-évaluation, etc.]  |

|  |
| --- |
| **Critères d’évaluation :**  |
| [Décrivez les critères qui seront utilisés pour l’évaluation]  |

|  |
| --- |
| **Procédures d’évaluation :**  |
| [Décrivez le processus et les procédures d'évaluation : lieu de l'évaluation (organisme d'envoi ou d'accueil), personnes en charge de l’évaluation, procédure en cas de contestation des résultats, mode de transmission des résultats et/ou notes entre organismes d'accueil et d'envoi, etc.]  |

# Reconnaissance des acquis d’apprentissage

Les acquis d’apprentissage atteints par le participant seront reconnus de la manière suivante :

|  |
| --- |
| **Conditions de reconnaissance :**  |
| [Expliquez sous quelles conditions les différents acquis d'apprentissage seront reconnus.]  |

|  |
| --- |
| **Procédures de reconnaissance :** |
| [Définissez qui sera responsable du processus de reconnaissance et comment les acquis d'apprentissage reconnus seront inscrits dans le dossier de l'apprenant.] |

|  |
| --- |
| **Documentation sur la reconnaissance :** |
| [Dressez la liste des documents (numériques ou papier) qui doivent être délivrés pour assurer la reconnaissance des acquis d'apprentissage. Associez à chaque document l'organisme chargé de le délivrer, le destinataire du document et le délai indicatif de délivrance du document.]  |

# Réintégration dans l’organisme d’envoi

[Pour le personnel : supprimez le contenu de cette section et indiquer "Sans objet", à moins que des modalités spécifiques ne soient prises (par exemple en cas de périodes de mobilité plus longues).]

À l'issue de la période de mobilité, le participant sera réintégré dans l’organisme d'envoi de la manière suivante :

|  |
| --- |
| **Lieu de réintégration :**  |
| [Indiquez où l'apprenant poursuivra sa formation au retour de sa période de mobilité, par exemple dans la même école/entreprise/centre de formation ou dans une autre ; classe/niveau/année ; spécialisation EFP, etc. Si la réintégration n'a pas lieu (par exemple, dans le cas de jeunes diplômés de l'EFP), indiquez "Sans objet" et les raisons correspondantes.]  |

|  |
| --- |
| **Conditions de réintégration :**  |
| [Indiquez si l'apprenant devra accomplir des actions ou passer des examens pour rattraper le programme d'études de l'organisme d'envoi. Précisez quand et comment cela se produira (par exemple, immédiatement au retour, pendant la même année, l'année suivante, sous la forme d'un cours ou d'heures d'étude supplémentaires, etc.) Au cas où la réintégration n'aurait pas lieu (par exemple, dans le cas de jeunes diplômés de l'EFP), indiquez "Sans objet" et les raisons correspondantes].  |

# Dispositions supplémentaires

Si nécessaire, explicitez ici toute autre disposition spécifique à la mobilité individuelle. Il peut s'agir, par exemple, d'arrangements avec les familles d'accueil, d'un code de conduite spécifique ou d'autres documents annexes. En l’absence de disposition supplémentaire, veuillez indiquer "Sans objet"].

# Signatures

Les signataires confirment qu'ils ont compris et approuvent le contenu de ce contrat.

[Veuillez supprimer le tableau ‘tuteur légal du participant” si pas applicable]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participant**  |  | **Tuteur légal du participant**  |
| Nom complet : |  |  | Nom complet : | [le cas échéant]  |
| Date et lieu :  |  |  | Date et lieu :  | [le cas échéant]  |
| Signature: |  |  | Signature: | [le cas échéant]  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pour l’organisme d’envoi**  |  | **Pour l’organisme d’accueil**  |
| Nom complet : |  |  | Nom complet : |  |
| Fonction :  |  |  | Fonction :  |  |
| Date et lieu :  |  |  | Date et lieu :  |  |
| Signature :  |  |  | Signature :  |  |